

Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi

Innehållsansvar: Julia Philip Wigh, (julph), Enhetschef

Granskad av: Ulrika Cederberg, (ulrce), Samordnare

Godkänd av: Gunilla Kjellby Wendt, (gunkj2), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-02-01

Giltig till: 2026-01-31

Utbildning och förmåner – ARB FYS

Förändringar sedan föregående revision

Justering av innehåll och länkar. 2 rutiner slås samman: ”Kurser - Översikt förmåner” och ”Utbildning” till denna rutin: Utbildning och förmåner.

Bilaga 3 (skriftlig kursredovisning) tas bort från hemsidan och utgår.

Justering av länkar. Tid för inläsning beviljas nu även för PIL-kurser.

Syfte

Inom verksamhet Arbetsterapi och Fysioterapi på Sahlgrenska Universitetssjukhuset eftersträvar vi ett allmänt gott klimat för forskning, utveckling och utbildning. Detta ska vara en integrerad del i det dagliga arbetet. Varje medarbetare ska ha en individuell utvecklingsplan som formuleras vid utvecklingssamtalet. Denna är ett underlag för beviljande av fort- och vidareutbildning.

Målet vi strävar efter är att vara landets ledande universitetssjukhus med klinisk bredd och spetskompetens på högsta nivå där alla bidrar till forskning, utveckling och utbildning av värde för patienten.

Kompetensutveckling

Auskultation

Om det förekommer kostnad för resa och logi, vid extern auskultation, ska en ansökan, [bilaga 1](#), lämnas till sektionsledare och EC för sedvanligt förfarande vid kurser. Om inga kostnader förekommer stäms datum för auskultation av med aktuell sektionsledare.

Yrkesinriktade metodkurser

Fyll i [bilaga 1](#), och lämna till sektionsledare och EC för sedvanligt förfarande vid kurser.

Bibehållen lön, resa, logi samt kurskostnad kan ersättas. Även ersättning med timme för timme (komp tid) utöver arbetsschema kan utfärdas.

Studier på avancerad nivå

Bibehållen lön för schemalagda kursdagar, resa, logi och kurskostnad kan beviljas.

Om dagar för inläsning inte finns i kursplanen kan verksamheten bevilja inläsningstid upp till sammanlagt 3 dagar för 7,5 hp och 6 dagar för 15hp. Viktigt att dialog förs med sektionsledare om möjlighet att ta ut inläsningstid.

Studier på distans

Om det inte ingår schemalagd tid i distanskursen kan medarbetaren ansöka om ”schemadagar” (ledigt med lön). Även inläsningstid kan beviljas på samma sätt och samma nivå som vid fysiska kurser.

Självständigt arbete (magisteruppsats)

Bibehållen lön för schemalagda kursdagar samt inläsningstid (max 6 dagar) i kursen “*Självständigt arbete 15hp*” kan beviljas.

Kostnader för löne-medel och andra kostnader för genomförande av självständigt arbete kan med fördel sökas via externa forskningsmedel.

Studier på forskarnivå

Doktorand kan ansöka om bibehållen lön för schemalagd tid i obligatoriskt kurspaket för doktorand (6 olika kurser motsvarande 15 hp).

Doktorand kan söka om bibehållen lön för att skriva ramberättelse. Ansökan görs till VC och gäller lön för maximalt tre veckors arbetstid (heltid).

Studier för överprofession

För utnämning till överprofession krävs förutom doktorsexamen kursen Högskolepedagogik 1 (PIL 101, 3,5 veckor heltidsstudier).

Studier som är meriterande för docentur

Disputerade medarbetare kan ansöka om bibehållen lön för schemalagd tid i kurserna: Högskolepedagogik 1 (PIL 101), Högskolepedagogik 2 (PIL 102, Områdesspecifik pedagogik, 3,5 veckor heltidsstudier),Handledning i forskarutbildning (PIL 201, 3,5 veckor heltidsstudier). För docentur krävs PIL 101 eller PIL 102 samt PIL 201.

Tid för kursdagar/ moment i kursen konteras på klinikansvar.

Tid för inläsning beviljas på samma nivå som för övriga universitetskurser. (3 dagar per 7,5 hp)

Ansökningsförfarande

Blanketten ”Ansökan om ledighet för studier” [bilaga 1](#) fylls i för alla utbildningar, kongresser och konferenser. Ansökan, tillsammans med kursprogram, lämnas till sektionsledare och enhetschefen i så god tid som möjligt. Enhetschef beslutar om ledighet för kursen kan beviljas och vilka förmåner som utgår.

Ersättning för kompetenshöjande utbildningar

Enheten kan beviljas medel via SU utbildningsenhet FOUU. Ersättning kan sökas vid följande kurser:

- Studenthandledning på avancerad nivå 7,5 hp
- Kurser i vetenskaplig metod på avancerad nivå 7,5 Hp
- Examensarbete för magister/master

[Riktlinjer för ersättning vid kompetenshöjande utbildningar \(vgregion.se\)](#)

Enhetschef gör ansökan före utbildningens start och när medarbetaren erhållit kursbevis efter avslutad kurs och lämnat till EC, fullföljer EC ansökan [Ansökan ersättning för kompetenshöjande utbildning](#)

Kongresser/konferenser

Alla ansökningar och abstractinlämning med syfte att medverka som föreläsare eller posterpresentatör sker i samråd med enhetschef.

Vid ansökan till kongresser/konferenser, [bilaga 1](#), ska även externa medel sökas.

Vid deltagande i konferenser/kongresser/möten som arbetsterapeut eller fysioterapeut i ett team, ska förfrågan också ske till teamet om möjlighet till delfinansiering.

Poster/abstraktkostnader

Kostnader för poster och abstrakt i konferenser skall i första hand finansieras av externa medel. Om aktuell studie som presenterats beviljats medel från lokala FoU är det möjligt att på samma ställe söka medel för att tillverka poster.

Efter beviljad kursansökan

Interna utbildningar inom SU – Hör med din sektionsledare eller enhetschef om hur anmälan sker till aktuell kurs (kan ske på olika sätt).

Externa utbildningar – medarbetaren ansvarar själv för att anmälan blir gjord på rätt sätt efter att utbildningen är godkänd av enhetschef.

Uppgifter som ofta krävs vid anmälan:

Sahlgrenska Universitetssjukhuset

FE 1065

Ansvarsnummer:

Gemensam fakturaenhet

405 83 GÖTEBORG

Kongresser/studier/konferenser utomlands

Medarbetaren fyller i anmälningsblanketten och kryssar i att betalning i första hand ska ske via bankkonto eller faktura.

Skriv ut din anmälan. Enhetschef (alternativt administratör med ekonomiansvar) fyller i blanketten [Underlag UTLANDSBETALNING](#) och följer instruktionerna.

Kontakta EC då betalning ej kan ske via bankkonto

Verksamheten kan inte betala med kontokort.

Enhetschef kan kontakta SGE (central ekonomiavdelning) via deras funktionsbrevlåda sge.su@vgregion.se för att få hjälp vid kortbetalning.

Resa och logi

Alla resor och logi beställs av verksamhetens resebeställningsansvarig, oavsett om det är klinikensansvar eller forskningsansvar som skall betala för resa och logi.

Fyll i [verksamhetens resebeställningsformulär](#) för korrekt resebeställning.

Uppföljning och återkoppling

Efter avslutad kompetensutvecklingsaktivitet ska redovisning ske i arbetsgruppen/på enheten. Planera i god tid för detta tillsammans med din sektionsledare och ev enhetschef. I vissa fall sker redovisning på verksamhetsnivå.

Granskare/arbetsgrupp

Rutinen är granskad och godkänd i Verksamhetens ledningsgrupp.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi

Innehållsansvar: Julia Philip Wigh, (julph), Enhetschef

Granskad av: Ulrika Cederberg, (ulrce), Samordnare

Godkänd av: Gunilla Kjellby Wendt, (gunkj2), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9807-1076540875-84

Version: 15.0

Giltig från: 2024-02-01

Giltig till: 2026-01-31